

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
 DE SERVICIO N° 002-2021 EN VIRTUD DE LO DISPUESTO POR EL  
 DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar personal para las distintas dependencias de la Universidad Nacional San Agustín, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios contemplado en el D.L. Nro. 1057 y su reglamento, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron requerimientos de personal.

**1.2. Dependencia y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Dependencias y Subdependencias en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

CODIGO	CARGO	DEPENDENCIA - SUBDEPENDENCIA	CANTIDAD
CAS001	ABOGADO/A	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1
CAS002	INGENIERO/A CIVIL	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	1
CAS003	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1
CAS004	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO ACADÉMICO	1
CAS005	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1
CAS006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	1
CAS007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	2
CAS008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	1
CAS009	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
CAS010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	1
CAS011	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	1
CAS012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE AGRONOMIA	1
CAS013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE AGRONOMIA	1
CAS014	SECRETARIA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	1
CAS015	SECRETARIA PARA ATENCIÓN GRADOS Y TITULOS	FACULTAD DE ENFERMERIA	1
CAS016	ASISTENTE EN LABORATORIO	FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS	1
CAS017	TECNICO	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS	2
CAS018	MEDICO CIRUJANO, NO DOCENTE (INSTRUCTOR EN SIMULACIÓN CLÍNICA)	FACULTAD DE MEDICINA	1
CAS019	MEDICO CIRUJANO, NO DOCENTE (INSTRUCTOR EN SIMULACIÓN CLÍNICA)	FACULTAD DE MEDICINA	1
CAS020	ASISTENTE EN LABORATORIO	FACULTAD DE MEDICINA	1
CAS021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1
CAS022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	1
CAS023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	1
CAS024	GESTOR ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	1

CAS025	INSTRUMENTISTA	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	1
CAS026	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS	1
CAS027	ABOGADO/A	DEFENSORIA UNIVERISTARIA	1
CAS028	ASISTENTE LEGAL	DEFENSORIA UNIVERISTARIA	1
CAS029	ABOGADO/A	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
CAS030	CONTADOR/A	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1
CAS031	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	1
CAS032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	1
CAS033	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE LOGISTICA	1
CAS034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE LOGISTICA	2
CAS035	CONTADOR/A	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1
CAS036	INGENIERO DE SISTEMAS	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1
CAS037	ASISTENTE SIAF	SUBDIRECCION DE FINANZAS	1
CAS038	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1
CAS039	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA UNIVERSITARIA DE COOPERACION, CONVENIOS, RELACIONES INTERNACIONALES, BECAS Y PASANTIAS	1
CAS040	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA UNIVERSITARIA DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL	1
CAS041	VIGILANTE	OFICINA VIGILANCIA	1
CAS042	VIGILANTE	OFICINA VIGILANCIA	2
CAS043	PERSONAL DE LIMPIEZA	OFICINA DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA	1
<b>TOTAL</b>			<b>47</b>

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité Especial Reconformado con Resolución de Consejo Universitario Nro. 549-2021, encargada de llevar a cabo todos los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios CAS de la UNSA, Presidida por el Dr. Víctor Hugo Cirilo Cueto Vásquez, Decano de la Facultad de Filosofía y Humanidades e integrada, por el Dr. Howard Galo Pinto Arana Decano de la Facultad de Agronomía, por el Mg. Esequiel Nicolás Collado Cárdenas Decano Facultad de Ingeniería de Procesos, por el Mg. Víctor Hugo Quispe Rodríguez Director de la Dirección General de Administración y por el Abog. Gonzalo Jesús Hercilla Villafuerte, Subdirector de la Subdirección de Recursos Humanos de la UNSA.

### 1.4. Base Legal:

- ✓ Ley Nro. 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- ✓ Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Decreto Urgencia Nro. 016-2020, Decreto de Urgencia que Establece Medidas en Materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3.
- ✓ Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE. Que aprueba la “Guía para la virtualización del Concurso Públicos del Decreto Legislativo Nro. 1057”.
- ✓ Decreto de Urgencia Nro. 083-2021 –Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:**

El perfil y características de cada puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 008** de las presentes Bases.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Calle San Agustín 115 - Cercado
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Al 31 de Diciembre del 2021.
MODALIDAD	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Jornada laboral: 48 horas semanales

#### IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

##### 4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR. Talento Perú y en el Portal Web de la Universidad	Del 21 de Octubre al 25 de Octubre de 2021	SERVIR/ UNSA
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida, la documentación que acredite la información que esta contenga.	25 de octubre del 2021 08:30 a 13:00 Hrs <b>(Hora improrrogable)</b>	Mesa de Partes Presencial UNSA
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	26 de octubre del 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	27 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	28 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final en el Portal Web de la Universidad.	29 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO / INICIO DE LABORES</b>		
Suscripción del Contrato	30 de octubre de 2021	SD RR.HH
Inicio de Labores	03 Noviembre de 2021	SD RR.HH

##### 4.2. Convocatoria:

La Subdirección de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante tres (03) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal Web de la Universidad <https://www.unsa.edu.pe/comunicados/proceso-de-seleccion-concurso-cas-no-002-2021-sdrh/>
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

##### 4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

**a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):**

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del portal Web de la Universidad

<https://www.unsa.edu.pe/comunicados/proceso-de-seleccion-concurso-cas-no-002-2021-sdrh/>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación del proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha del Postulante
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

**b. Recepción de Postulaciones:**

Toda documentación podrá ser presentada de manera física en Mesa de Partes de la Universidad Nacional San Agustín cito en Calle San Agustín Nro. 115, en sobre cerrado, rotulado según anexo, debidamente foliado (enumerado), firmado y con el código de la convocatoria y nombre del puesto, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que en caso no se encuentre foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los candidatos que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignara como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

**c. Evaluación Curricular:**

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a la App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.
3. **Documentos que sustenten el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

**d. Entrevista Personal:**

Esta etapa estará a cargo de la Comisión Especial del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá conectarse con su dispositivo electrónico con internet indispensable (laptop, pc escritorio, tablet, celular), según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el cual tendrá que presentar al inicio de la entrevista.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- El Puntaje Mínimo Total para ser seleccionado es de 70 puntos aprobatorios.

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

**e. Ficha de Evaluación:**

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

<b>EVALUACION CURRICULAR</b>				
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>		<b>20% (20 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:</b>	<b>PORCENTAJE 20%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20%	20	20
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		<b>26% (26 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PORCENTAJE 10%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	10%	8	10
<b>B</b>	<b>AÑOS DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN Y/O MATERIA TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:</b>	<b>PORCENTAJE 8%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
<b>C</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ASOCIADA AL SECTOR PUBLICO</b>	<b>PORCENTAJE 8%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cumple con el mínimo requerido	8	6	8
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>10% (10 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PORCENTAJE 10%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 05 cursos con una antigüedad de 05 años).	10%	4	10
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>4% (04 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	<b>PORCENTAJE 4%</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
	Computación 1.5 puntos por curso y 02 en idiomas	4%	2	4
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>



**V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:**

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION									
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES									
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	EVALUACION CURRICULAR			ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
				PUNTAJE OBTENIDO	CONDICION OBTENIDA	MOTIVO DE DESCALIFICACION			
CONDICION OBTENIDA EN LA EVALUACION CURRICULAR		APROBADO (A)							
		DESAPROBADO (A)							
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO	: postulante GANADOR de la vacante						
		NO SELECCIONADO	: postulante que no ha ganado la plaza.						
		SUPLENTE	: postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.						

**VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:**

**6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

**6.2. Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.



### 6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## VII. CUADRO DE MERITO:

### 7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Presencial y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

### CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= PUNTAJE FINAL

## **VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

### **1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

### **2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **3. Declaración Jurada:**

De acuerdo con los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

## **IX. RESULTADOS DEL PROCESO:**

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo con el orden de mérito.

## **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá una vigencia al 31 de diciembre, el mismo que tiene alcances del Decreto de Urgencia 083-2021.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante el Área de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

**LA COMISION**

**ANEXO NRO. 001**

**CARTA DE PRESENTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR:**

**Dr. Hugo José Rojas Flores**  
**Rector de la Universidad Nacional San Agustín**  
Ciudad.-

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, Correo electrónico:  
\_\_\_\_\_, Número de teléfono  
móvil con acceso a WhatsApp : \_\_\_\_\_ mediante la  
presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS N°  
\_\_\_\_\_-2021, convocado por la Universidad Nacional San Agustín, para  
prestar servicios en el Puesto Código : \_\_\_\_\_ denominado:  
\_\_\_\_\_ para lo cual  
declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación  
correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vítae documentado y  
documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Arequipa, ... de ..... del 2021

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO NRO. 002**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

 <p><b>UNSA</b> UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA</p>	<p><b>FICHA DEL POSTULANTE</b></p> <p><b>DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b> (NO DOCUMENTADA)</p>	<p>Dirección General de Administración</p> <p>Subdirección de Recursos Humanos</p>
--	--	--

CÓDIGO	PUESTO AL QUE POSTULA	DEPENDENCIA

**DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet de extranjería			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRÓNICO		
DD/MMM/AAAA	DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO		PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR		OTRO CORREO ELECTRÓNICO		

CONADIS	FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA
Nº DE CARNET / CÓDIGO	Nº DE CARNET / CÓDIGO	DOCUMENTO

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otro (especificar)					

**COLEGIATURA**

¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA	

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS )			
CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO

**OFIMÁTICA**
**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
	CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	DD/MMM/AAAA			
		INICIO	FIN		

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA
<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>				
1.				
2.				
3.				

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA
<b>REFERENCIAS LABORALES:</b>				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>				
1.				
2.				
3.				

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Arequipa, .... de ..... del 2021

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital



NOTA IMPORTANTE:

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.

**ANEXO N° 003**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,

.....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en

....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa, ..... de.....del 2021

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO N° 004**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... identificado con  
D.N.I. N° ..... y domiciliado en  
....., distrito de  
....., Provincia de ..... y Departamento  
de ....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la  
Contratación Administrativa de Servicios Proceso N° 002-2021, declaro bajo juramento lo  
siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni  
policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Universidad Nacional de San  
Agustín de Arequipa.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de  
afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de  
confianza de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa que gocen de la facultad de  
nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso  
de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera,  
comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en  
caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia  
del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes  
mencionada.

Atentamente,

Arequipa, ..... de ..... de 2021.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO N° 005**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, .....  
 identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en  
 .....  
 Provincia..... Departamento..... Estado Civil  
 ....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
 Nombre: .....  
 D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO  
DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo,

.....  
... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... declaro bajo Juramento,  
que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO N° 007**

**DECLARACIÓN JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS  
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)  
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... como postulante al Proceso CAS 002-2021, en la Universidad Nacional San Agustín, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

\_\_\_\_\_ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



Huella digital

**ANEXO 008**

**TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PUESTOS VACANTES PUBLICADOS**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS001 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ABOGADO/A 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario Derecho</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de veinte (20) años en el Sector Público o Privado, en materia penal, procesal penal.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados relacionados a la Subdirección de Infraestructura.</li> <li>• Analizar aspectos propios de la Subdirección de Infraestructura y proponer alternativas de solución de carácter legal.</li> <li>• Apoyar en las coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, OCI y otras entidades.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles).</b></p>
<b>RECTORADO</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS002 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INGENIERO/A CIVIL 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario Ingeniería Civil</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Diplomados y/o especializaciones en infraestructura de Ingeniería Civil (en los último 7 años).</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dieciocho (18) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda.</li> <li>• Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.</li> <li>• Realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.</li> <li>• Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.</li> <li>• Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles).</b></p>



VICERRECTORADO ACADÉMICO	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS003 VICERRECTORADO ACADEMICO VICERRECTORADO ACADEMICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario en Administración o Ciencias de la Comunicación</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Cursos de especialización en estrategias de marketing.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización y desarrollo de contenido, publicidad, programación de eventos, etc.</li> <li>• Aportar y elaborar ideas para campañas de marketing creativas.</li> <li>• Planificar y llevar a cabo iniciativas para llegar al público objetivo mediante los canales apropiados (redes sociales, email, televisión, etc.).</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 4000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

VICERRECTORADO ACADÉMICO	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS004 VICERRECTORADO ACADEMICO VICERRECTORADO ACADEMICO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> No aplica</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de cinco (05) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la correspondencia, tanto interna como externa Atender todas aquellas personas que necesiten información.</li> <li>• Mantener actualizados los documentos del vicerrectorado.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS005 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS, CENTROS, UNIDADES E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario ingeniería Industrial. Magister en Ciencias de Administración</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Ingles avanzado</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de ocho (08) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar actividades que se desarrollan en los institutos de investigación.</li> <li>• Control de actividades que se desarrollan en los laboratorios de la universidad, en especial de ingenierías.</li> <li>• Llevar la estadística de los proyectos de investigación desarrollados en los laboratorios e institutos.</li> <li>• Gestión administrativa de los proyectos de investigación que se desarrollan en los institutos y laboratorios.</li> <li>• Llevar los archivos, documentación y estadística de las actividades desarrolladas en los laboratorios e institutos.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles).</b></p>

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS006 VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Licenciada en Ciencias de la Comunicación.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de especialización en Relaciones Públicas para Extensión Universitaria.</li> <li>• Seminarios de Gestión Pública.</li> <li>• Cursos y/o seminarios de actualización en periodismo y comunicación.</li> <li>• Evaluación de proyectos</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de cinco (05) años en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias publicitarias para difusión de los productos o resultados de los proyectos de investigación.</li> <li>• Redactar o crear los textos que se emplearán en la en la difusión de las actividades de investigación</li> <li>• Seleccionar los medios correctos para la difusión de las campañas de fondos concursables.</li> <li>• Diseñar, ejecutar y evaluar estrategias de comunicación a la comunidad de los resultados de los proyectos de investigación de acuerdo a las condiciones sociales y culturales de la misma.</li> <li>• Mejorar la imagen de las organizaciones sociales.</li> <li>• Desarrollar la identidad visual corporativa de productos o servicios.</li> <li>• Manejar la comunicación interna y externa del vicerrectorado y sus direcciones.</li> <li>• Establecer relaciones con los medios de comunicación.</li> <li>• Abordar el manejo de la responsabilidad social en función de los resultados de los proyectos de investigación.</li> <li>• Elaborar el brief publicitario para las convocatorias de fondos concursables</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS007 FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y FORMALES SECRETARIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO 02
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller Universitario de Ingeniería Industrial.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> No aplica</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar toda la documentación de las Oficinas de la Facultad.</li> <li>• Generar documentación relacionada.</li> <li>• Hacer seguimiento de los expedientes en las Oficinas de la Universidad.</li> <li>• Regularización y Control de Inventarios de los Bienes de la Facultad.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS008 FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL BANCO DE DATOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario de Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Asistente Logístico.</li> <li>• Curso de Capacitación en Gestión Pública SIAF.</li> <li>• Curso en Almacenes.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención en la búsqueda de bibliografía para estudiantes, docentes y egresados.</li> <li>• Organización, archivo físico, digital de tesis, libros y documentos.</li> <li>• Reorganización, búsqueda, archivo físico, digital de tesis y libros de los años anteriores.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS009 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DECANATO DE LA FACULTAD ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial, Derecho, Administración o afines. Colegiado.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Derecho Público Administrativo.</li> <li>• Conocimiento en Gestión de Mejora Continua.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y monitorear los procesos administrativos a través de las cuales se instrumentan los cursos de acción requeridos por la facultad, en atención a las normas establecidas.</li> <li>• Organizar un conjunto de acciones orientadas a la acreditación y mejora de la gestión de la calidad en la facultad.</li> <li>• Otras funciones que asigne la jefatura inmediata conforme a la necesidad institucional y relacionado al puesto que ocupa.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS010 FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS DECANATO DE LA FACULTAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller Universitario de Ingeniería Industrial, Derecho, Administración o afines.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Gestión Pública</li> <li>• Conocimiento en Proceso de Acreditación ICACIT-SINEACE</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar e informar acciones relacionadas al proceso de Acreditación ICACIT-SINEACE.</li> <li>• Planificar, coordinar y archivar actividades generadas por las comisiones asignadas</li> <li>• Otras funciones que asigne la Jefatura inmediata conforme a la necesidad institucional y relacionado al puesto que ocupa.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS011 FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DECANATO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Licenciado en Administración. Magister en Ciencias: Administración MBA</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Cursos en Gestión Pública</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de quince (15) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza labores administrativas de análisis, planificación, desarrollo, ejecución, administración y control de las actividades del órgano o unidad orgánica correspondiente.</li> <li>• Clasifica y tramita documentos, analiza expedientes administrativos, apoya y coordina las labores de su área.</li> <li>• Apoya y asesora a su jefe inmediato en las materias de su competencia.</li> <li>• Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE AGRONOMIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS012 FACULTAD DE AGRONOMIA OFICINA FILIAL MAJES ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Administración, Gestión, Sistemas y carreras afines al puesto.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar comunicación interna y externa de la secretaria según requerimiento.</li> <li>• Recibir, registrar y llevar el control de la información recibida y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>• Mantener y actualizar la información sobre gestiones y tramites de documentación de la secretaria en bases de datos.</li> <li>• Preparar y ordenar la documentación para la revisión y firma del Decano de Facultad.</li> <li>• Demas funciones que asigne la Jefatura inmediata y de acuerdo a la necesidad de servicio.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE AGRONOMIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS013 FACULTAD DE AGRONOMIA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Administración, Gestión, Sistemas y carreras afines al puesto.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los expedientes para la obtención del grado de bachiller y título profesional.</li> <li>• Revisar cada uno de los documentos que conforman los expedientes.</li> <li>• Formar el despacho para enviar a secretaria de Facultad para aprobación en Consejo de Facultad.</li> <li>• Una vez aprobados los expedientes elaborar la Autorización de Emisión de Diploma y enviar a la Facultad.</li> <li>• Tramitar ante grados y títulos y responsabilizarse de la obtención de grados y títulos de la Facultad.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS014 FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO UNIDAD DE CALIDAD FAU SECRETARIA 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial Egresado en Maestría en Operaciones y Logística</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o Diplomado en Gestión de Procesos, Calidad, Logística y Operaciones.</li> <li>• Inglés avanzado.</li> <li>• Excel avanzado.</li> <li>• SPSS intermedio.</li> <li>• AUTOCAD básico.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público o Privado, orientado a mejora de procesos y relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación y Evaluación.</li> <li>• Herramientas básicas.</li> <li>• Conocimiento de Estándares Acreditación.</li> <li>• Conocimiento de Licenciamiento Universitario.</li> <li>• Soporte en el manejo físico y virtual de documentación Unidad de Calidad – Acreditación.</li> <li>• Asistencia a cursos de capacitación referente al puesto.</li> <li>• Manejo de correspondencia en general sobre acreditación – Unidad de Calidad.</li> <li>• Participación en reuniones virtuales, elaboración de actas sobre Acreditación – Unidad de Calidad.</li> <li>• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE ENFERMERÍA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS015 FACULTAD DE ENFERMERÍA SECRETARIA ADMINISTRATIVA SECRETARIA 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Licenciado en Administración, Gestión y afines.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso o Diplomado en Estudios Básicos de Gestión / Actividades Administrativas.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, redactar, clasificar, distribuir y archivar la documentación para la oficina de Grados y Títulos</li> <li>• Tener actualizados los archivos, informes y tesis, debidamente ordenados.</li> <li>• Redacción y entrega de dictámenes y asesorías de las graduandas.</li> <li>• Mantener actualizado los registros de los graduandos de la Facultad.</li> <li>• Otros que requiera su jefe inmediato por necesidad del servicio.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS016 FACULTAD DE GEOLOGIA, GEOFISICA Y MINAS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS ASISTENTE EN LABORATORIO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Egresado/a Universitario de Ingeniería de Minas o afines.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Software de Minería.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionado con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realizar las practicas del curso de ventilación en el laboratorio, realización de formatos de prácticas y aplicación de equipos de medición.</li> <li>• Hacerse cargo de los equipos del laboratorio cuidado y mantenimiento.</li> <li>• Cuidado y mantenimiento de los instrumentos existentes en el laboratorio (instrumentos que tienen un costo elevado)</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>



<b>FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	CAS017
<b>DEPENDENCIA</b>	FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	CENTRO DE MICROSCOPIA ELECTRÓNICA
<b>PUESTO</b>	TÉCNICO
<b>CANTIDAD</b>	02
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Ingeniero Metalúrgica o afines. Egresado de Maestría en Ciencia y Tecnología de Materiales o ingeniería Metalúrgica</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en caracterización de materiales.</li> <li>• Curso en microscopía electrónica.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de muestras.</li> <li>• Operación de microscopio electrónico.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS018 FACULTAD DE MEDICINA CENTRO SIMULACIÓN CLINICA MEDICO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b>            Profesional Universitario Titulado Medicina            Egresado Maestría de Administración y Gestión en Salud</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de instructor en simulación por un programa certificado.</li> <li>• Curso en formación y certificación de instructores y administración de Centros de Simulación.</li> <li>• Capacitación en el manejo, programación y ejecución de escenarios de simulación en simuladores de mediana y alta fidelidad.</li> <li>• Capacitación de introducción a la simulación clínica.</li> <li>• Capacitación de Debriefing o MicrodeBriefing.</li> <li>• Capacitación en talleres de teatro.</li> <li>• Capacitación de Evaluación de Competencias en escenarios de simulación.</li> <li>• Capacitación de diseño y aplicación de ECOE.</li> <li>• Capacitación de Debriefing usando medios digitales.</li> <li>• Capacitación en Educación con paciente simulado.</li> <li>• Capacitación en Diseño y conducción de escenarios.</li> <li>• Capacitación de Buenas Prácticas en simulación clínica.</li> <li>• Capacitación en Moulage.</li> <li>• Capacitación en Gestión de centros de simulación.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b>            Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionado con las funciones del puesto (Incluye SERUMS, Servicio Rural Urbano Marginal) Acreditar con resolución.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en equipo con todo el personal de Centro de Simulación.</li> <li>• Coordinar con el otro médico especialista en simulación y asegurarse del cumplimiento de las actividades del Centro de Simulación.</li> <li>• Desarrollar un plan de actividades anual en coordinación de todo el equipo de trabajo.</li> <li>• Diseñar y desarrollar escenarios de simulación en los simuladores de alta fidelidad (Instan, Apollo, Lucina, Smart), en conjunto con los profesores de las diferentes cátedras que requieren escenarios de simulación.</li> <li>• Diseñar y desarrollar escenarios de simulación de mediana fidelidad.</li> <li>• Diseñar y desarrollar escenarios y procedimientos con simulación híbrida, determinado roles de pacientes estandarizados.</li> <li>• Participar en la enseñanza y entrenamiento con los simuladores de baja fidelidad (entrenador de tareas), en conjunto con los profesores de las diferentes cátedras que requieran el uso de simulación para logro de competencias duras.</li> <li>• Formular listas de cotejo de los simuladores de baja fidelidad.</li> <li>• Participar en el diseño y desarrollo de evaluación de experiencias de aprendizaje con simulación.</li> <li>• Asesorar el rol y el entrenamiento del paciente simulado y estandarizado.</li> <li>• Diseñar y desarrollar los Briefing (antes de la simulación) de acuerdo a la simulación programada.</li> <li>• Diseñar y desarrollar los sistemas de evaluación de aprendizaje (rubrica, portafolio, retroalimentación, Debriefing), que se realizara luego de terminado el escenario de simulación.</li> <li>• Planificar, diseñar y desarrollar escenarios en ECOE, así como dirigir la elaboración de listas de cotejo de los docentes de acuerdo a la tabla de especificaciones.</li> <li>• Proponer el diseño y desarrollo nuevos simuladores.</li> <li>• Diseñar videos educativos de simulación clínica.</li> <li>• Participar en investigación con simulación.</li> <li>• Dirigir y coordinar las labores de los practicantes preprofesionales.</li> <li>• Planificar, diseñar y desarrollar cursos de capacitación progresiva de simulación a los docentes del área básica y clínica de la facultad de Medicina.</li> <li>• Manejar herramientas TIC para educación no presencial que provee la Universidad a través de la plataforma virtual Moodle (DUTIC) y aplicaciones de Google.</li> <li>• Preparar las experiencias de aprendizaje modelo con simulación para sugerir a los departamentos académicos conforme se vayan desarrollando la capacitación docente por el equipo de trabajo del centro de Simulación Clínica.</li> <li>• Planificar actividades para el cumplimiento de la segunda fase del modelo de dirección de la integración de la simulación en las actividades de los departamentos académicos que se capacitaron y capacitaran en al menos del curso ISPE que dicta el CSIMC.</li> <li>• Diseñar y desarrollar nuevos simuladores a bajo costo.</li> <li>• Participar en la planificación de compra de equipos, mobiliario y suministros necesarios para brindar los servicios de simulación.</li> <li>• Cumplir con otras funciones que solicite la jefatura en materia de su competencia.</li> <li>• Otros en que la normativa vigente del caso le sea aplicable al profesional contratado.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b>  <b>S/ 4500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS019 FACULTAD DE MEDICINA CENTRO SIMULACIÓN CLINICA MEDICO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b>            Profesional Universitario Titulado Medicina            Título Maestría en Medicina</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en emergencias obstétricas.</li> <li>• Capacitación en actualización de emergencias.</li> <li>• Capacitación en Debriefing usando medios digitales.</li> <li>• Capacitación en Educación con paciente simulado.</li> <li>• Capacitación en diseño de conducción de escenarios.</li> <li>• Capacitación en Debriefing o Microdebriefing.</li> <li>• Capacitación en Moulage.</li> <li>• Capacitación en Telesimulación.</li> <li>• Capacitación de Evaluación de Competencias basada en simulación.</li> <li>• Capacitación en Gestión de Centros de simulación.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b>            Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionado con las funciones del puesto (Incluye SERUMS, Servicio Rural Urbano Marginal) Acreditar con resolución.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo con todo el personal de Centro de Simulación.</li> <li>• Coordinación con el médico instructor en simulación y asegurarse del cumplimiento de las actividades del Centro de Simulación.</li> <li>• Participar en el desarrollo del plan de actividades anual en coordinación de todo el equipo de trabajo.</li> <li>• Desarrollar los escenarios de simulación en los simuladores de alta fidelidad planificados (Instan, Apollo, Lucina, Smart), en conjunto con los profesores de las diferentes cátedras que requieran escenarios de simulación.</li> <li>• Desarrollo en escenarios de simulación en mediana fidelidad, y de pacientes estandarizados, determinando sus roles validados.</li> <li>• Apoyar en la formulación de las listas de cotejo de los simuladores de baja fidelidad.</li> <li>• Participar en el diseño y desarrollo de evaluación de experiencias de aprendizaje con simulación.</li> <li>• Asesorar en el rol de paciente simulado y estandarizado.</li> <li>• Participar activamente en todas las etapas de la simulación clínica de acuerdo a la simulación programada.</li> <li>• Diseñar y desarrollar los escenarios en ECOE, así como apoyar en la elaboración de las listas de cotejo a los docentes de acuerdo a la tabla de especificaciones.</li> <li>• Diseñar y desarrollar nuevos simuladores, uso de tecnologías en realidad virtual, realidad aumentada, etc.</li> <li>• Participar en investigación con simulación.</li> <li>• Coordinar las labores de los practicantes preprofesionales.</li> <li>• Planificar, diseñar y desarrollar cursos de capacitación progresiva de simulación a los docentes del área básica y clínica de la Facultad de Medicina.</li> <li>• Manejar herramientas TIC para educación no presencial que provee la Universidad a través de la plataforma virtual Moodle (DUTIC) y aplicaciones de Google.</li> <li>• Preparar de experiencias de aprendizaje modelo con simulación para sugerir a los departamentos académicos conforme se vayan desarrollando la capacitación docente por el equipo de trabajo del centro de Simulación Clínica.</li> <li>• Diseñar y desarrollar nuevos simuladores a bajo costo.</li> <li>• Planificar de compra de equipos, mobiliario y suministros necesarios para asegurar el buen funcionamiento del centro de simulación.</li> <li>• Cumplir con otras funciones que solicite la jefatura en materia de su competencia.</li> <li>• Otras en las que la normatividad vigente del caso le sea aplicable al profesional contratado</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> S/ 4000.00 (cuatro mil con 00/100 soles).</p>

FACULTAD DE MEDICINA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS020 FACULTAD DE MEDICINA DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MORFOLOGIA HUMANA ASISTENTE EN LABORATORIO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Profesional o técnico en laboratorio, biólogo, biotecnólogo, tecnólogo medico o afines</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b> Preparación de muestras citológicas e histológicas Laboratorio de histoembriología</p> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS021 FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DECANATO FACULTAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Técnico/a en administración o afines.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público y Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción y emisión de documentación interna y externa.</li> <li>• Derivación de documentación a otras dependencias de la Facultad</li> <li>• Archivo de documentación</li> <li>• Apoyo en el control y registro de documentación.</li> <li>• Apoyo en la derivación de documentación.</li> <li>• Almacenamiento virtual.</li> <li>• Escaneo de documentos</li> <li>• Recepción y derivación de documentos a través del sistema TRAMITED.</li> <li>• Otras funciones que designe la jefatura inmediata</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS022 FACULTAD DE PSICOLOGIA, RELACIONES INDUSTRIALES Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Profesional Titulado y/o Bachiller de Relaciones Industriales y/o Ciencias de la Comunicación.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público y Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en laboratorios.</li> <li>Seguimiento documentos de adquisición de equipos.</li> <li>Gestión Administrativa de funcionamiento de los cinco laboratorios</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS023 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN UNIDAD DE CALIDAD ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Técnico/a en secretariado ejecutiva bilingüe.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de peligros y riesgos en el trabajo.</li> <li>Capacitación en el uso de herramientas tecnológicas para el trabajo remoto en tiempos de COVID.</li> <li>Capacitación en cursos de Administración y Gestión Educativa.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de apoyo en trámites y gestiones de la Oficina de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación.</li> <li>Gestiones de apoyo para promover la viabilidad e inmediatez en la expedición de documentos para la acreditación.</li> <li>Trámites de la Oficina de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Educación.</li> <li>Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS024 FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES ESCUELA PROFESIONAL DE ARTES GESTOR ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Artes</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Especialización Universitaria en Gestión Cultural.</li> <li>• Inglés intermedio.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar y organizar eventos culturales artísticos.</li> <li>• Promover la cultura y arte a nivel de la universidad de la ciudad y nacional.</li> <li>• Apoyar y publicitar las actividades artísticas y académicas que realizan los estudiantes, docentes y egresados.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS025 FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES ESCUELA PROFESIONAL DE ARTES INSTRUMENTISTA 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Artes Musical</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Cursos de capacitación en mantenimiento de instrumentos musicales.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y mantenimiento de los instrumentos.</li> <li>• Administración del Kardex de inventario de instrumentos.</li> <li>• Administración diaria de entrada y salida de instrumentos.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS026 FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA MECANICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Técnico/a en Secretariado Informático Ejecutivo</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariado Informático Ejecutivo.</li> <li>• Asistente Informática en Gestión Institucional.</li> <li>• Asistente Informática en Documentación Empresarial.</li> <li>• Microsoft Excel</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a estudiante, docentes, egresados, bachilleres.</li> <li>• Recepción y redacción de documentos (oficios, cartas, constancias, etc.)</li> <li>• Archivar documentos.</li> <li>• Preparación de documentos para la apertura y cierre de matrículas.</li> <li>• Trámites concernientes a la escuela.</li> <li>• Manejar información de la oficina.</li> <li>• Demás funciones que asigne la Jefatura inmediata y a la necesidad de servicio.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

DEFENSORIA UNIVERSITARIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS027 DEFENSORIA UNIVERSITARIA DEFENSORIA UNIVERSITARIA ABOGADO/A 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario Derecho Colegiatura</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso sobre Derecho Administrativo.</li> <li>• Curso sobre Derechos Humanos.</li> <li>• Curso sobre Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar y emitir opiniones legales.</li> <li>• Revisar y aprobar informes, resoluciones y otros documentos de carácter técnico-legal administrativo.</li> <li>• Supervisar las actividades para el procesamiento de las solicitudes recibidas.</li> <li>• Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo, sobre temas relacionados con las competencias de Defensoría Universitaria.</li> <li>• Prestar asesoramiento jurídico a la Defensoría Universitaria.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>



DEFENSORIA UNIVERSITARIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS028 DEFENSORIA UNIVERSITARIA DEFENSORIA UNIVERSITARIA ASISTENTE LEGAL 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Derecho.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Curso o Diplomado en Derecho Administrativo y Derechos Humanos. Inglés básico. Herramientas de informática para derecho.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectar oficios, recomendaciones, informes y otros documentos.</li> <li>• Apoyar en las actuaciones y diligencias destinadas a recabar información sobre situaciones de vulneración de derechos individuales.</li> <li>• Realizar el seguimiento de trámites administrativos y de otras actuaciones.</li> <li>• Participar en comités, comisiones o equipos de trabajo, sobre temas relacionados con las competencias de la Defensoría Universitaria</li> <li>• Dar trámite a las solicitudes formuladas por los miembros de la Comunidad Universitaria.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles).</b></p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	CAS029
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>PUESTO</b>	ABOGADO/A
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Profesional Universitario Titulado en Derecho Estudios concluidos maestría Gestión Pública</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación (cursos, diplomados, talleres, seminarios u otros) en temas relacionados a la normatividad en Contrataciones del Estado, con un mínimo de 128 horas.</li> <li>• Diplomado en Derecho Administrativo Procedimiento Sancionador, con un mínimo de 400 horas.</li> <li>• Diplomado en Derecho Constitucional y Derechos Humanos</li> <li>• Diplomados en Arbitraje</li> <li>• Especialización en Conciliación Extrajudicial</li> <li>• Estudios de especialización en derecho administrativo y/o constitucional</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de siete (07) años en el Sector Público o Privado, relacionado con procesos judiciales, administración pública y/o afines.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados relacionados a la Dirección General de Administración.</li> <li>• Elaborar y formular proyectos de contratos o convenios de carácter institucional a ser propuestos por la Dirección General de Administración.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Participar en la elaboración de directivas y normatividad de carácter técnico-legal de competencia de la Dirección General de Administración.</li> <li>• Participar en la formulación de políticas internas.</li> <li>• Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales y otros vinculados con la entidad.</li> <li>• Analizar aspectos propios de la Dirección General de Administración y proponer alternativas de solución de carácter legal.</li> <li>• Elaborar, analizar, revisar y evaluar proyectos de resoluciones a ser emitidos por la Dirección General de Administración.</li> <li>• Asesorar en la atención de documentos dirigidos a la Dirección General y sus diferentes dependencias.</li> <li>• Asesorar a la Dirección General en la viabilidad o aprobación de los proyectos de bases administrativas, documentos de gestión, resoluciones, contratos, expedientes y fichas técnicas que se remitan en el marco de la Ley de contrataciones y normas conexas.</li> <li>• Supervisar, evaluar y efectuar recomendaciones y observaciones en los expedientes técnicos y de contratación derivados de la Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas. –</li> <li>• Coordinar con las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas respecto a los aspectos legales de competencia de la Dirección General de Administración, verificando su cumplimiento.</li> <li>• Revisión, análisis y evaluación de los documentos derivados de procedimientos administrativos sancionadores de competencia de la Dirección General.</li> <li>• Asesorar y apoyar al Comité de Priorización para el pago de sentencias con calidad de cosa juzgada, previa evaluación de los procesos judiciales y arbitrales que se encuentren aptos para su priorización y reportados al Comité.</li> <li>• Apoyar en las coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la República, OCI y otras entidades.</li> <li>• Demás funciones asignadas por la Dirección General de Administración</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3900.00 (tres mil novecientos con 00/100 soles).</b></p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS030 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN CONTADOR/A 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Profesional Universitario Titulado en Contabilidad Estudios Maestría en Auditoría</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión Pública.</li> <li>• Especialización en Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Capacitación en Contratación Pública</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de siete (07) años en el Sector Público, relacionado con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Estados Financieros y Presupuestales.</li> <li>• Manejo de Tableros de Gestión de Mandos.</li> <li>• Seguimiento y control de la Ejecución Financiera.</li> <li>• Seguimiento y control de la Ejecución Presupuestal.</li> <li>• Coordinación General con los responsables de los Centros de Costos.</li> <li>• Demás funciones que Le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del servicio por la Dirección General de Administración</li> <li>• Prestar apoyo en las coordinaciones administrativas para la atención de diversos requerimientos provenientes de las Subdirecciones, Oficinas y demás dependencias administrativas.</li> <li>• Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Logística el Cuadro Consolidado de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Universidad.</li> <li>• Monitorear e informar en coordinación con la Sub Dirección de Finanzas los avances de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</li> <li>• Seguimiento del Sistema de Control Interno</li> <li>• Asistir en la atención de documentos dirigidos a la Dirección</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3600.00 (tres mil seiscientos con 00/100 soles).</b></p>

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS031 OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Profesional Universitario Titulado en Contabilidad Estudios concluidos Maestría Gestión Pública o afines</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos en sistemas de Gobierno SIGA, SIAF</li> <li>• Cursos en Planeamiento</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de cinco (05) años en el Sector Público.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e informar sobre la presentación de los Planes Operativos Institucionales de los Centros de Costo</li> <li>• Procesamiento del Plan Operativo Institucional alineado al Presupuesto Institucional de Apertura.</li> <li>• Evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional</li> <li>• Programación del Plan Operativo Institucional</li> <li>• Procesamiento de información en los sistemas informáticos oficiales y complementarios para el cumplimiento de Objetivos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional.</li> <li>• Otras funciones que sean encargados por la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2800.00 (dos mil ochocientos y 00/100 soles).</b></p>

<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS032 OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Economía Egresada en Maestría de Ingeniería Económica</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Especialización en Presupuesto Público.</li> <li>• Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA</li> <li>• Diplomado de Especialización en Gestión Pública</li> <li>• Curso Especialización en Contrataciones del Estado</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar los sistemas informáticos para el registro de la información en las diversas fases de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Institucional vigente.</li> <li>• Manejo del Sistema de Administración Financiera - SIAF nivel de Unidad Ejecutora y Pliego</li> <li>• Ejecutar las emisiones de Certificaciones de Crédito Presupuestario (CCP) solicitadas por las diversas dependencias de la institución</li> <li>• Apoyar en el registro de modificaciones presupuestarias de la entidad, registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>• Apoyar con la elaboración de informes técnicos de índole presupuestal</li> <li>• Apoyar en la formulación y programación multianual del presupuesto de la entidad</li> <li>• Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS033 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Bachiller en Administración, Contabilidad, Psicología y carreras afines al puesto.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública.</li> <li>• Inglés básico.</li> <li>• Ofimática básico.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.</li> <li>• Realizar coordinaciones con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos condiciones establecidas en el mercado.</li> <li>• Dar seguimiento y tramitación de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Operar y manejar la plataforma SIGA/SIAF.</li> <li>• Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área al jefe inmediato.</li> <li>• Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos.</li> <li>• Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.</li> <li>• Otras actividades que la Oficina de Abastecimientos requiera.</li> <li>• Coordinaciones con la Oficina de Almacén.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles).</b></p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	CAS034
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
<b>PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD</b>	02
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Técnico/a secretaria ejecutivo</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Cursos en Informática. Inglés básico. Ofimática básico.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de tres (03) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requerimientos remitidos por las áreas usuarias cumplan con las disposiciones normativas.</li> <li>• Realizar coordinaciones con áreas usuarias con la finalidad de adecuar requerimientos condiciones establecidas en el mercado.</li> <li>• Dar seguimiento y tramitación de expedientes de pago a la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Operar y manejar la plataforma SIGA/SIAF.</li> <li>• Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos.</li> <li>• Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.</li> <li>• Demás funciones asignadas por la jefatura inmediata.</li> <li>• Mantener y actualizar los archivos procurando que estén debidamente ordenados.</li> <li>• Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área al jefe inmediato.</li> <li>• Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.</li> <li>• Realizar labores de digitación y/o registro de información de sistemas y/o bases de datos.</li> <li>• Otras actividades que la Oficina de Abastecimientos requiera.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2500.00 (dos mil quinientos y 00/100 soles).</b></p>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	CAS035
<b>DEPENDENCIA</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>PUESTO</b>	CONTADOR/A
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Contabilidad, Colegiado (a) y habilitado (a). Egresado (a) de la Maestría en Gerencia Pública y Gobernabilidad, Gestión Pública</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización profesional especialista en auditoria financiera bajo niif y auditoria tributaria"</li> <li>Programa de especialización profesional: "control gubernamental 2019"</li> <li>Programa de especialización profesional: "especialista en gestión tributaria"</li> <li>Diplomado: "gestión pública organizacional"</li> <li>Curso de especialización: "siaf para auditores"</li> <li>Taller: "liderazgo y habilidades blandas"</li> <li>Curso: "derecho administrativo, seguridad y salud en el trabajo"</li> <li>Conferencia: "ética en la administración pública"</li> <li>Curso: "gestión de planillas"</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar las acciones relacionadas con los procesos técnicos de la administración de personal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.</li> <li>Aplicar el Cuadro para Asignación de Personal y elaborar el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.</li> <li>Dirigir y supervisar el proceso de contratación y renovación de contratos de trabajo y gestionar su aprobación</li> <li>Proponer las bases de las pruebas para la selección de personal y para los recursos de provisión de plazas de trabajo, así como planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente.</li> <li>Supervisar la oportuna vinculación del personal seleccionado, la elaboración de los contratos de trabajo, así como el seguimiento y control de los plazos.</li> <li>Identificar las áreas que tengan ciertas debilidades en cuanto al conocimiento para desempeñar una buena función e implementar medidas correctivas.</li> <li>Identificar el potencial de desarrollo del personal de la institución, proponiendo las medidas de promoción pertinentes.</li> <li>Proponer la contratación de personal, teniendo en consideración la demanda interna, descripciones de puestos y perfiles.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 3000.00 (tres mil con 00/100 soles).</b></p>

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS036 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INGENIERO DE SISTEMAS 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas Egresado de Maestría en Auditoría y Gestión Tributaria</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Seguridad en Redes Linux</li> <li>• Desarrollador de Aplicaciones Cloud para Dispositivos Móviles</li> <li>• CCNA Routing and Switching: Introducción a Redes</li> <li>• CCNA Routing and Switching: Principios Básicos de routing and switching</li> <li>• CCNA Routing and Switching: Escalamiento de Redes</li> <li>• CCNA Routing and Switching: Connecting Networks</li> <li>• Preparación para la Certificación Internacional ITIL Foundations</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar redes y sistemas de información</li> <li>• Administrar las aplicaciones instaladas</li> <li>• Comprobar el buen funcionamiento del sistema</li> <li>• Administración de la seguridad</li> <li>• Mantenimiento de la documentación</li> <li>• Soporte técnico a usuarios</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS037 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS OFICINA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ASISTENTE SIAF 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración y Afines</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de Gestión Pública</li> <li>• Cursos de Logística.</li> <li>• Cursos afines del puesto.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y controlar expedientes de trámite de pago en el módulo administrativo SIAF-RP</li> <li>• Atender consultas de registros de tramites de pago</li> <li>• Devolver expedientes de trámite de pago con errores para ser corregidos.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>

<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	CAS038
<b>DEPENDENCIA</b>	OFICINA UNIVERSITARIA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
<b>SUBDEPENDENCIA</b>	OFICINA DE MANTENIMIENTO
<b>PUESTO</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Estudiante Universitario.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en TECNOLÓGICA EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA</li> <li>• SEMINARIOS en Edición de audio y vídeo.</li> <li>• Capacitación en redes inalámbricas.</li> <li>• Capacitación en mantenimiento de proyectores multimedia.</li> <li>• Capacitación en Internet y redes inalámbricas.</li> <li>• Ensamblaje y reparación de computadoras.</li> <li>• Instalaciones domiciliarias.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la reparación de los equipos e instalaciones cuando el fallo ya se ha producido.</li> <li>• Responder a las necesidades, efectuando revisiones periódicas de forma programada.</li> <li>• Tratar de detectar los posibles fallos de los sistemas antes de que se produzcan.</li> <li>• Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la reglamentación existente</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 2000.00 (dos mil con 00/100 soles).</b></p>



<b>OFICINA CONVENIOS</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS039 OFICINA UNIVERSITARIA DE COOPERACIÓN, CONVENIOS, RELACIONES INTERNACIONALES, BECAS Y PASANTÍAS  ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Título Profesional, Bachiller o Estudiante Universitario de Sociología Maestría en Ciencias Sociales o Humanidades u otros afines</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> Excel básico</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar información electrónica y documental que corresponde a la OUCCRIBP, verificar, codificar y escanear los documentos recibidos e ingresados a través de Mesa de Partes y/o unidades administrativas de forma física y virtual para su atención.</li> <li>• Verificar, codificar y escanear los documentos recibidos e ingresados a través de Mesa de Partes y/o unidades administrativas de forma física y virtual para su atención.</li> <li>• Efectuar el despacho documental y derivar según corresponda.</li> <li>• Hacer el seguimiento de cada documento que recibe la OUCCRIBP asegurándose de dar trámite a todo ingreso oficial.</li> <li>• Elaborar archivo digital de la correspondencia recibida y remitida de la OUCCRIBP en archivos digitales y en el drive.</li> <li>• Efectuar un cuadro de actividades anuales de la OUCCRIBP.</li> <li>• Colaborar con la elaboración del POI, planes de trabajo, procedimientos, proyectos de desarrollo, proyectos de mejora continua, estadísticas de convenios suscritos, informes para portal de transparencia, informes semestrales y anuales de actividades efectuadas, memorias, álbum fotográfico digital y otros.</li> <li>• Redacción de informes, oficios y otros documentos relacionados a las actividades de la OUCCRIBP.</li> <li>• Elaboración de cuadros y formatos relacionados a las actividades de la OUCCRIBP.</li> <li>• Elaboración de cuadros estadísticos y análisis de los mismos.</li> <li>• Navegar por internet en búsqueda de oportunidades para establecer alianzas con instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas en beneficio de la UNSA.</li> <li>• Consolidar y afianzar relaciones interinstitucionales con instituciones y organismos con los cuales se mantiene convenios</li> <li>• Mantener contacto constante y permanente con los representantes de las Facultades y/o Programas Profesionales para coordinar acciones conjuntas con la OUCCRIBP.</li> <li>• Difusión de las actividades de la OUCCRIBP a través de redes sociales y dependencias universitarias (TV-UNSA, Radio Universidad, DUTIC, Imagen Institucional, etc.).</li> <li>• Entregar documentos de la OUCCRIBP por correo regular o Courier</li> <li>• Apoyo en las actividades de la OUCCRIBP.</li> <li>• Otros que delegue la jefatura de la OUCCRIBP.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles).</b></p>

<b>OFICINA UNIVERSITARIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL</b>	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS040 OFICINA UNIVERSITARIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL CENTRO CULTURAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Estudiante Universitario</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> No aplica.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación y manejo de equipos de sonido y multimedia.</li> <li>• Supervisión del uso de los espacios del claustro menor.</li> <li>• Operación de equipos de sonido para conciertos.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles).</b></p>

OFICINA VIGILANCIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS041 OFICINA VIGILANCIA OFICINA VIGILANCIA VIGILANTE 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Secundaria completa, Informática Básica.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> No aplica.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de un (01) año, desempeñando funciones de seguridad y vigilancia (institución pública).</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y protección de bienes muebles/inmueble y las personas que se encuentren</li> <li>• Controlar la identidad en el acceso a determinados inmuebles</li> <li>• Realizar comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles).</b></p>

OFICINA VIGILANCIA	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS042 OFICINA VIGILANCIA OFICINA VIGILANCIA VIGILANTE 02
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Secundaria completa, Informática Básica.</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b> No aplica.</p> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años, desempeñando funciones de seguridad y vigilancia (institución pública).</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia y protección de bienes muebles/inmueble y las personas que se encuentren</li> <li>• Controlar la identidad en el acceso a determinados inmuebles</li> <li>• Realizar comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1500.00 (mil quinientos y 00/100 soles).</b></p>

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>CÓDIGO</b> <b>DEPENDENCIA</b> <b>SUBDEPENDENCIA</b> <b>PUESTO</b> <b>CANTIDAD</b>	CAS043 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE CONSERJERIA Y LIMPIEZA PERSONAL DE LIMPIEZA 01
<b>PERFIL</b>	<p><b>Formación académica:</b> Estudios Secundaria Completa</p> <p><b>Cursos o estudios de especialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de Gasfitería – Básica.</li> <li>• Capacitación de Electricidad – Básica</li> <li>• Capacitación de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</li> <li>• Capacitación de Fumigación y Desinfección.</li> </ul> <p><b>Experiencia laboral:</b> Experiencia de dos (02) años en el Sector Público o Privado, relacionada con las funciones del puesto.</p> <p><b>Funciones principales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar de forma constante el buen mantenimiento y funcionamiento de cada una de las áreas de la universidad, además de apoyar en la limpieza de áreas internas y externas de la institución.</li> <li>• Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo. También emitir informes de las jornadas de trabajo realizadas en sus áreas.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las normas de salud seguridad e higiene de la institución.</li> </ul> <p><b>Contraprestación mensual:</b> <b>S/ 1600.00 (mil seiscientos y 00/100 soles).</b></p>

## ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

### ANEXO NRO.009

<b>PROTOCOLO DE ENTREVISTA</b>	
<b>1. PREVIO A LA ENTREVISTA</b>	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité Especial para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los evaluadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
<b>2. INTRODUCCIÓN</b>	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado.
	2. Solicitar al Entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones.
	5. Crear una Impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
<b>3. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA</b>	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre los logros concretos en el área temática y/o experiencia a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
<b>4. CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA CALIFICACION</b>	1. Compatibilidad con las funciones del puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
<b>5. FINAL DE LA ENTREVISTA</b>	1. Otorgar un tiempo para que el/postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	Agradecer por el tiempo dedicado.
<b>6. CONTRASTE DE POSTULANTES Y DECISION FINAL</b>	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.

## ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

### ANEXO NRO. 0010

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA FINAL							
NOMBRE DEL PUESTO Y AREA:					POSTULANTE:		
FECHA DE EVALUACION:							
CRITERIOS	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	DENTRO DE LO ESPERADO	POR ENCIMA DE LO ESPERADO	MUY POR ENCIMA DE LO ESPERADO	PUNTAJE INDIVIDUAL	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
<b>I. ADAPTACION AL PUESTO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES (PESO: 20%) (MARCAR CON UNA X LOS RECUADROS)</b>						PTJE. MAX. 20	PESO 20%
GENERA CONFIANZA Y CREDIBILIDAD EN SU ÁMBITO TÉCNICO							0
TIENE CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y APLICACIÓN							
CONOCE Y TIENE DOMINIO TEMÁTICO DE LOS TEMAS RELACIONADOS A SU COMPETENCIA							
HA PROPUESTO IDEAS INNOVADORAS EN ANTERIORES EXPERIENCIAS LABORALES							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS EL HABER ALCANZADO LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN SITUACIONES DE PRESIÓN DE TIEMPO, INCONVENIENTES IMPREVISTOS, DESACUERDOS, OPOSICIÓN Y DIVERSIDAD EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES.							
<b>II. ADAPTACION A LA GERENCIA U OFICINA (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)</b>						PTJE. MAX. 10	PESO 10%
ESTABLECE HABER MANTENIDO RELACIONES CORDIALES CON SU SUPERIOR JERARQUICO EN EXPERIENCIAS LABORALES ANTERIORES.							0
ENTIENDE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LINEA DE MANDO.							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS EL HABERSE COMPROMETIDO EN LA BÚSQUEDA DE LOGROS COMPARTIDOS.							
<b>III. ADAPTACION A LA CULTURA DE LA ENTIDAD (PESO: 10%) (MARCAR CON UN X LOS RECUADROS SELECCIONADOS)</b>						PTJE. MAX. 10	PESO 10%
SE ADAPTA CON VERSATILIDAD A DISTINTAS CULTURAS, CONTEXTOS Y SITUACIONES.							0
ENTIENDE Y SE ENROLA FÁCILMENTE EN LA DINÁMICA INSTITUCIONAL							
EVIDENCIA A TRAVÉS DE EJEMPLOS ACTITUD DE SERVICIO							
<b>OBSERVACIONES</b>							
RESULTADO DE LA ENTREVISTA: EL PUNTAJE MÍNIMO PARA APROBAR LA ENTREVISTA ES DE 30 Y EL MÁXIMO PUNTAJE ES DE 40 PUNTOS							
<b>CONCLUSION</b>							